



# AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI

## REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA AL PERSONALE

### Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base del contesto normativo di riferimento vigente, le modalità i criteri e relativi termini economici inerenti il trattamento di trasferta e i rimborsi spese del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, per una uniforme ed omogenea applicazione in ambito aziendale.

### Art. 2 – DEFINIZIONE DI MISSIONE

Ai fini e per gli effetti della seguente disciplina, si considera missione lo spostamento temporaneo della attività lavorativa del dipendente al di fuori della ordinaria sede di lavoro (ovvero dal luogo ove dovrebbero essere espletate le mansioni per le quali sono assunti) per esigenze di servizio oltre i 10 km dalla ordinaria sede lavorativa.

### Art. 3 – MODALITA' E PROVVEDIMENTO DI INCARICO O AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

L'incarico o l'autorizzazione a compiere la trasferta devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa (v.di allegato).

Il dipendente inviato in trasferta da parte del Responsabile della struttura di competenza, prima dell'inizio della stessa, è tenuto a compilare in ogni sua parte l'apposita modulistica, con particolare riguardo alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

Dal provvedimento devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) profilo professionale;
- c) località di missione;
- d) data presunta di inizio e di fine missione;
- e) oggetto della missione;
- f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) budget sul quale deve gravare la spesa (formazione, rimborso spese ordinarie, fondi sperimentazioni cliniche/progetti finanziati)

### Art. 4 - MEZZI DI TRASPORTO

Il personale inviato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

*Sono mezzi ordinari:*

- a) il treno;
  - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto, etc.);
  - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Azienda Ospedaliero Universitaria.
-

*Sono considerati mezzi straordinari:*

- a) il mezzo di proprietà dell'incaricato o in uso allo stesso;
- b) il mezzo noleggiato;
- c) il taxi.

L'impiego di mezzi straordinari, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e/o alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- quando esiste una convenienza economica per l'Ente in termini organizzativi, temporali e di risultato;
- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata, di raggiungere in tempo e rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- quando condizioni permanenti o temporanee di salute lo rendano indispensabile;

### **Art. 5 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese di viaggio sostenute e documentate.

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o eventualmente, quella meno onerosa; se la destinazione della missione corrisponde al Comune di abituale dimora del dipendente non sono riconosciute spese di missione.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa intera per la classe di diritto, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori.

In caso di uso del mezzo aereo il rimborso delle spese di viaggio compete nel limite della classe economica, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori.

Dovranno essere presentate, insieme al biglietto di viaggio, anche le carte di imbarco, queste in originale o fotocopia.

Al personale autorizzato a servirsi del **proprio mezzo di trasporto**, compete una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo medio corrente in Italia di un litro di benzina per ogni Km percorso. L'interessato dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri effettivamente percorsi.

È consentito il rimborso delle spese sostenute per pedaggio autostradale, per il parcheggio ed eventualmente custodia del mezzo di trasporto, su presentazione della relativa documentazione.

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto:

- a) forniti dall'Amministrazione,
  - b) con mezzo proprio di altro dipendente in missione al quale sia già stata riconosciuta l'indennità chilometrica,
  - c) con mezzo noleggiato,
- non compete alcuna indennità chilometrica.

## **Art. 6 - RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO**

Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate di soggiorno (vitto ed alloggio).

Per le missioni di durata non inferiore a 8 ore compete il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle (escluso telefono, frigo bar, altri extra) e della spesa, nel limite attuale di complessive € 44,26, per i due pasti giornalieri.

## **Art. 7 - ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE**

Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.

L'eventuale richiesta di anticipazione può essere soddisfatta a condizione che sia indicato il costo delle spese previste per viaggio e soggiorno. La richiesta dovrà essere inoltrata al Servizio Bilancio e Contabilità con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione (7 gg. lavorativi), salvo casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

## **Art. 8 – DISCIPLINA DELL'ORARIO DI MISSIONE**

Per il computo dell'orario di lavoro, al fine del riconoscimento di ore di straordinario, che devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile, si considera solo il tempo effettivo di svolgimento delle prestazioni di servizio nel luogo di destinazione, escluso il tempo di percorrenza e/o viaggio (fatto salvo quanto sotto precisato) l'intervallo per il pasto, il pernottamento e riposo.

Il tempo di percorrenza è valutato, ai fini del computo dell'orario di lavoro, fino a concorrenza del debito orario giornaliero del dipendente, in relazione all'articolazione del suo orario di lavoro, così come predefinito dal Dirigente Responsabile.

Nel caso di personale autista, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

## **Art. 9 – LIQUIDAZIONE: DOCUMENTAZIONE PROBATORIA**

Il provvedimento di missione, debitamente compilato, firmato e autorizzato, viene trasmesso a cura del dipendente all'ufficio presenze-assenze, per le verifiche di competenza e

---

completamento del cartellino mensile.

Alla liquidazione provvede, il Servizio Trattamento Economico del Personale, sulla base del prospetto di rimborso corredato dei giustificativi di spesa e su trasmissione dei provvedimenti verificati a cura del Servizio presenze- assenze.

Le spese sostenute dal dipendente ammesse al rimborso, devono essere debitamente documentate con fatture, ricevute fiscali nominative prodotti in originale.

Nel prospetto rimborso spese dovranno essere:

- a) indicati tutti gli elementi necessari per il calcolo della missione,
- b) allegati i biglietti, le carte di imbarco, ricevute, ecc., relative alle spese di viaggio,
- c) allegate le ricevute fiscali, gli scontrini, ecc., delle spese di albergo e dei pasti,
- d) allegate le eventuali dichiarazioni personali richieste.

In particolare è indispensabile dichiarare:

- il giorno e l'ora di inizio e fine della missione

#### **Art. 15 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.

---